****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 09.12.2021 г. | № 144 – П |

**Об утверждении Административного регламента предоставления лицам, проживающим на территории Муниципального образования «Сельское поселение Хатанга», документа, подтверждающего ведение ими традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов, а также документа, подтверждающего принадлежность лиц к коренным малочисленным народам Севера**

В соответствии с Законом Красноярского края от 18.12.2008 № 7-2660 «О социальной поддержке граждан, проживающих в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края», постановлением Правительства Красноярского края от 08.02.2011 № 76-п «Об утверждении порядков и нормативов предоставления мер социальной поддержки гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим на территории муниципального образования «Сельское поселение Хатанга», документа, подтверждающего ведение ими традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов, а также принадлежность лиц к коренным малочисленным народам Севера.
2. Опубликовать постановление в «Информационном бюллетене» Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru)
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Исполняющая обязанности

Главы сельского поселения Хатанга Т. В. Зоткина

**Приложение**

к постановлению Администрации

сельского поселения Хатанга

от 09.12.2021 № 144-П

**Административный регламент   
предоставления лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим на территории муниципального образования «Сельское поселение Хатанга», документа, подтверждающего ведение ими традиционного образа**

**жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности, а также документа, подтверждающего принадлежность лиц к коренным**

**малочисленным народам Севера**

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению лицам, проживающим на территории муниципального образования «Сельское поселение Хатанга», документа, подтверждающего ведение ими традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов (оленеводство, рыболовство, промысловая охота), а также документа, подтверждающего принадлежность лиц к коренным малочисленным народам Севера (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга оказывается с целью получения лицами, проживающими на территории муниципального образования «Сельского поселения Хатанга», мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Красноярского края от 18.12.2008 № 7-2660 «О социальной поддержке граждан, проживающих в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края», постановлением Правительства Красноярского края от 08.02.2011 № 76-п «Об утверждении порядков и нормативов предоставления мер социальной поддержки гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района».

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» (далее – заявитель).

1.3. От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее также – заявитель).

1.4. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться устно или в письменной форме в Администрацию сельского поселения Хатанга.

Заявителю предоставляется следующая информация:

– сведения о местонахождении, контактные телефоны сотрудников Администрации сельского поселения Хатанга, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

– режим работыАдминистрации сельского поселения Хатанга**;**

– график приема;

– номера кабинетов для обращения заявителей;

– перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– требования, предъявляемые к заявлению и документам, представляемым для получения муниципальной услуги;

– срок предоставления муниципальной услуги;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Хатанга, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

– информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление лицам, проживающим на территории муниципального образования «Сельское поселение Хатанга», документа, подтверждающего ведение ими традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера (оленеводство, рыболовство, промысловая охота), а также документа, подтверждающего принадлежность лиц к коренным малочисленным народам Севера.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Хатанга (далее – Администрация поселения).

Непосредственно услугу предоставляет Отдел по развитию традиционных промыслов и обеспечению жизнедеятельности поселков (далее – Отдел).

Прием заявителей для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов осуществляется по адресу: с.Хатанга, ул. Советская, д. 23 А, каб. 5, тел. 215-12, часы приема понедельник – пятница с 09:00 до 17:12.

Граждане, проживающие в поселках сельского поселения Хатанга, могут подать заявление (Приложение №1)и прилагаемые документы для регистрации сотрудникам Территориальных отделов Администрации сельского поселения Хатанга (далее – Территориальный отдел), находящихся по следующим адресам:

– Территориальный отдел в поселке Кресты: 647475, Красноярский край, п. Кресты ул. Луговая, д.12, тел. 22-112;

– Территориальный отдел в поселке Новая: 647485, Красноярский край, п. Новая, ул. Г.Аксенова, д. 17, тел. 22-109;

– Территориальный отдел в поселке Хета: 647484, Красноярский край, п. Хета, ул. Набережная, д. 13, тел. 22-108;

– Территориальный отдел в поселке Катырык: 647483, Красноярский край, п. Катырык, ул. Южная, д.1А, тел. 22-107;

– Территориальный отдел в поселке Жданиха: 647470, Красноярский край, п. Жданиха, ул. 50 лет Таймыра, д.5, тел. 22-113;

– Территориальный отдел в поселке Новорыбная: 647471, Красноярский край, п. Новорыбная, ул. Советская, д.11, тел. 22-106;

– Территориальный отдел в поселке Попигай: 647474, Красноярский край, п.Попигай, ул. Центральная, д.7, тел. 22-104;

– Территориальный отдел в поселке Сындасско: 647472, Красноярский край, п. Сындасско, ул. Набережная, д.12, тел. 22-105.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача документа, оформленного в виде письма, содержащего сведения о том, что заявитель ведет традиционный образ жизни и осуществляет традиционную хозяйственную деятельность коренных малочисленных народов Севера (Приложение№2), либо выдача письма о том, что заявитель принадлежит к коренным малочисленным народам Севера с указанием национальности (Приложение №3);

2) уведомление об отказе в выдаче документа (Приложение№4), оформленного в виде письма, содержащего сведения о том, что заявитель ведет традиционный образ жизни и осуществляет традиционную хозяйственную деятельность коренных малочисленных народов Севера, либо письма о том, что заявитель принадлежит к коренным малочисленным народам Севера.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Администрации поселения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 30.04.1999 № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации»;

– Закон Красноярского края от 18.12.2008 № 7-2660 «О социальной поддержке граждан, проживающих в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края»;

– Постановление Правительства Красноярского края от 08.02.2011 № 76-п «Об утверждении порядков и нормативов предоставления мер социальной поддержки гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района».

2.6. Для получения муниципальной услуги – получение документа о ведении традиционного образа жизни и осуществлении традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера (далее – письмо) заявитель представляет в Администрацию поселения следующие документы:

– заявление по форме, согласно приложению № 1 к Регламенту;

– копию паспорта заявителя (страницы 2, 3 и страница с последней отметкой о регистрации по месту жительства);

– копию решения суда об установлении факта проживания заявителя на территории муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» (представляется в случае, если заявитель не зарегистрирован по месту жительства на территории муниципального образования «Сельское поселение Хатанга»);

– копию трудовой книжки заявителя (при наличии), содержащую запись о трудоустройстве в качестве оленевода, рыбака или охотника;

– копию охотничьего билета (для заявителей, осуществляющих вид традиционной хозяйственной деятельности – охота).

– копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копию документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае представления документов уполномоченным представителем заявителя);

– в случае, если заявитель ведет кочевой образ жизни – справку начальника Территориального отдела, подтверждающее ведение кочевого образа жизни с указанием вида традиционной хозяйственной деятельности.

2.7. Для получения муниципальной услуги – получения письма о принадлежности к коренным малочисленным народам Севера (далее – письмо), заявитель представляет в Администрацию поселения следующие документы:

– заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

– копию паспорта заявителя (страницы 2, 3 и страница с последней отметкой о регистрации по месту жительства);

– копию решения суда об установлении факта проживания заявителя на территории муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» (представляется в случае, если заявитель не зарегистрирован по месту жительства на территории муниципального образования «Сельское поселение Хатанга»);

– копию документа, подтверждающего принадлежность заявителя к коренным малочисленным народам Севера (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака (при наличии в нем сведений о национальности), и т.д.);

– копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копию документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае представления документов уполномоченным представителем заявителя).

2.8. Копии документов, перечисленных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего раздела, не заверенные организацией, выдавшей документ, либо нотариально, представляются с представлением оригинала.

В случае поступления, перечисленных в пунктах 2.6–2.7 настоящего раздела документов в Территориальный отдел, начальник Территориального отдела в день поступления документов заверяет верность копий оригиналам и возвращает оригиналы документов заявителю или его уполномоченному представителю.

Начальник территориального отдела в день поступления к нему заявления посредством факсимильной связи, почтовой связи, в электронной форме, либо нарочно направляет в Администрацию поселения заявление с документами.

При направлении в Администрацию поселения заявления посредством факсимильной связи, либо в электронной форме, подлинники заявления вместе с документами дополнительно направляются посредством почтовой связи.

В случае подачи заявления и документов в Территориальный отдел, сотрудники Территориального отдела:

* устанавливает личность заявителя;
* проверяет документ, удостоверяющий личность, или проверяет полномочия представителя заявителя;
* проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемые документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом;
* проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 2.6 и 2.7 настоящего раздела.

2.9. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, Администрация поселения запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

Администрация поселения самостоятельно запрашивает:

– копию охотничьего билета (для заявителей, осуществляющих вид традиционной хозяйственной деятельности – охота);

– справку, оформленную начальником Территориального отдела, подтверждающую ведение кочевого образа жизни.

Заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно.

2.10. Специалисты Администрации поселения, Отдела не вправе требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде, за подписью заместителя Главы сельского поселения Хатанга по организации работы территориальных отделов, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Основанием для отказа в приеме документов являются:

– заявление полностью или частично не заполнено, не подписано, не поддается прочтению или составлено не на русском языке;

– непредставление документов, перечисленных пунктах 2.6 и 2.7;

– нарушение требований [пункта](consultantplus://offline/ref=1E952EB5BF9CF1DBE54E790FF142D4B5A0F48F23902F39CB8CFB397416C78DEA61340B0BC5C0633E169BFA877B7F84C546DC1B06E17C4491BEE4c6J) 2.8 к заверению копий документов, перечисленных в [пунктах](consultantplus://offline/ref=1E952EB5BF9CF1DBE54E790FF142D4B5A0F48F23902F39CB8CFB397416C78DEA61340B0BC5C0633E179BFA877B7F84C546DC1B06E17C4491BEE4c6J) 2.6 и 2.7.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

– отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги (не ведет традиционный образ жизни и не осуществляет традиционную хозяйственную деятельность коренных малочисленных народов Севера, не относится к коренным малочисленным народам Севера).

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

– прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях;

– помещения предоставления муниципальной услуги оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о номере кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; графике работы, в т. ч. времени перерыва на обед;

– помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

– помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

– в помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями (кресельными секциями);

– места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, стульями и столами для оформления документов.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

– соблюдение требований к помещениям предоставления муниципальной услуги;

– предоставление услуги в сроки, определенные настоящим Регламентом;

– отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных   
процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления с приложенными документами;

– рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №5 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию поселения заявления с приложенными документами.

2) сотрудники Отдела:

– устанавливает личность заявителя;

– проверяет документ, удостоверяющий личность, или проверяет полномочия представителя заявителя;

– проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемые документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом;

– проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 2.6 и 2.7 настоящего Регламента;

– в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренные настоящим Регламентом, регистрирует и выдает заявителю копию заявления с входящим номером и текущей датой;

3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами и выдачей заявителю копии заявления с входящим номером и текущей датой или сообщения об отказе в приеме документов с указанием причин;

4) ответственным за выполнение данной административной процедуры является начальник Отдела по развитию традиционных промыслов и обеспечению жизнедеятельности поселков;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления заместителю Главы сельского поселения Хатанга по организации работы территориальных отделов. Заместитель Главы сельского поселения Хатанга по организации работы территориальных отделов, путем наложения резолюции на заявление, поручает начальнику Отдела рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, начальник Отдела, поручает специалисту Отдела осуществить подготовку проекта письма. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, начальник Отдела поручает специалисту Отдела подготовку проекта уведомления заявителю об отказе в предоставлении письма. Уведомление об отказе в предоставлении письма должно содержать основания, по которым запрашиваемый документ не может быть выдан, а также порядок обжалования такого решения;

3) подготовленный проект письма или проект уведомления об отказе в предоставлении письма передается специалистом Отдела заместителю Главы сельского поселения Хатанга по организации работы территориальных отделов для подписания;

4) результатом административной процедуры является подписание заместителем Главы сельского поселения Хатанга по организации работы территориальных отделов письма либо уведомления об отказе в предоставлении письма;

5) ответственность за достоверность сведений о ведении традиционного образа жизни и занятия традиционными видами хозяйственной деятельности возлагается на начальников Территориальных отделов;

6) ответственным за выполнение данной административной процедуры является начальник Отдела;

7) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов;

2) письмо выдается специалистом Отдела лично заявителю или уполномоченному представителю на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, либо направляется почтовым отправлением, в случае указания в заявлении необходимости направления документов почтовым отправлением.

При выдаче письма на экземпляре письма Администрации поселения ставится подпись лица, получившего документ.

Уведомление об отказе в предоставлении письма выдается лично заявителю или уполномоченному представителю на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность, либо направляется почтовым отправлением, в случае указания в заявлении необходимости направления документов почтовым отправлением;

3) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его уполномоченному представителю):

– письма, содержащего сведения о том, что заявитель ведет традиционный образ жизни и осуществляет традиционную хозяйственную деятельность коренных малочисленных народов Севера либо выдача письма о том, что заявитель принадлежит к коренным малочисленным народам Севера;

– уведомления об отказе в выдаче письма, содержащего сведения о том, что заявитель ведет традиционный образ жизни и осуществляет традиционную хозяйственную деятельность коренных малочисленных народов Севера либо о том, что заявитель принадлежит к коренным малочисленным народам Севера;

4) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за направление ответа заявителю;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным Регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово, либо внепланово по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) лиц Администрации поселения, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей (в ходе внеплановой проверки);

3) выявление виновных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года уполномоченным лицом Администрации поселения на основании правового акта Администрации поселения.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного должностными лицами, проводившими проверку, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

4.6. Срок проведения проверки – не более 30 дней.

4.7. Срок оформления акта проверки – 5 дней со дня завершения проверки.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее – обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, Отдела в исправлении допущенных ими опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в Администрацию поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации поселения, Отдела рассматриваются непосредственно Главой сельского поселения Хатанга.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, Отдела, может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, Отдела заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](consultantplus://offline/ref=AE5AEAB5463DCD786109766DEAEBD6287B54421C5EF10B4E02E6E5CA7D89AB6B42044ED26D9696EAAABAF7y8p3I), заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава сельского поселения Хатанга в соответствии с [пунктом 5.3](consultantplus://offline/ref=AE5AEAB5463DCD786109766DEAEBD6287B54421C5EF10B4E02E6E5CA7D89AB6B42044ED26D9696EAAABAF6y8pDI) настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**  
к Административному регламенту предоставления лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим на территории муниципального образования «сельского поселения Хатанга», документа, подтверждающего ведением ими традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности, а также документа, подтверждающего принадлежность лиц к коренным малочисленным народам Севера

Заместителю Главы сельского поселения Хатанга по организации работы территориальных отделов

Бетту А.И.

от

Ф. И. О.

паспортные данные (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон, электронный адрес (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать документ, подтверждающий

(ведение мной традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности

(указать наименование деятельности) или принадлежность к коренным малочисленным народам Севера (национальность указать)

для

(указать цель получения письма)

Настоящим заявлением даю согласие Администрации сельского поселения Хатанга (далее - оператор) на обработку моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;

- дата и место рождения;

- гражданство;

- адрес;

- данные документа, удостоверяющего личность;

- номера контактных телефонов и адресов электронной почты;

- сведения об иных документах, содержащих персональные данные;

- иные персональные данные.

Оператор вправе осуществлять с предоставленными персональными данными любые действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласие действует в течение неопределенного срока и может быть отозвано путем направления оператору заявления в письменной форме об отзыве согласия, при этом оператор прекращает обработку персональных данных и уничтожает их, за исключением персональных данных, включенных в документы, обязанность по хранению которых прямо предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края. Хранение таких персональных данных осуществляется оператором в течение срока, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

В случае отзыва настоящего согласия персональные данные, включенные в документы, образующиеся в деятельности оператора, в том числе во внутренние документы оператора в период действия согласия, могут передаваться третьим лицам в объеме и случаях, указанных в настоящем согласии. Также подтверждаю, что персональные данные могут быть получены

оператором от любых третьих лиц.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего приложений на \_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

дата подпись заявителя Ф. И. О.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный  номер заявления | Дата, время  подачи заявления | Заявление принял | |
| Ф. И. О. | подпись |
|  |  |  |  |

**Приложение № 2**  
к Административному регламенту предоставления лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим на территории муниципального образования «сельского поселения Хатанга», документа, подтверждающего ведением ими традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности, а также документа, подтверждающего принадлежность лиц к коренным малочисленным народам Севера

****

|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ХАТАНГА АДМИНИСТРАЦИЯ**  ул. Советская, 23 А, с. Хатанга  Таймырский Долгано-Ненецкий  муниципальный район,  Красноярский край, 647460  тел./факс (39176) 2-19-89  E-mail: hatanga24@mail.ru. http://www.hatanga24.ru  ОКПО 04019829 ОГРН 1058484026941  ИНН/КПП 8403010052/840301001  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

(адресат)

Администрация сельского поселения Хатанга подтверждает, что гражданин **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**г. рождения, проживающий в п.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Хатанга с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. ведет традиционный образ жизни и осуществляет традиционные виды хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера - **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Заместитель Главы сельского поселения Хатанга

по организации работы территориальных отделов А. И. Бетту

**Приложение № 3**  
к Административному регламенту предоставления лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим на территории муниципального образования «сельского поселения Хатанга», документа, подтверждающего ведением ими традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности, а также документа, подтверждающего принадлежность лиц к коренным малочисленным народам Севера

****

|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ХАТАНГА АДМИНИСТРАЦИЯ**  ул. Советская, 23 А, с. Хатанга  Таймырский Долгано-Ненецкий  муниципальный район,  Красноярский край, 647460  тел./факс (39176) 2-19-89  E-mail: hatanga24@mail.ru. http://www.hatanga24.ru  ОКПО 04019829 ОГРН 1058484026941  ИНН/КПП 8403010052/840301001  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адресат)

Администрация сельского поселения Хатанга подтверждает, что гражданин **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**г. рождения, проживающий в п.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Хатанга действительно является представителем коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по национальности.

Заместитель Главы сельского поселения Хатанга

по организации работы территориальных отделов А. И. Бетту

**Приложение № 4**  
к Административному регламенту предоставления лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим на территории муниципального образования «сельского поселения Хатанга», документа, подтверждающего ведением ими традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности, а также документа, подтверждающего принадлежность лиц к коренным малочисленным народам Севера

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Администрация сельского поселения Хатанга уведомляет

(Ф И О заявителя)

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление документа, подтверждающего ведением ими традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности, а также документа, подтверждающего принадлежность лиц к коренным малочисленным народам Севера».

Причина отказа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель Главы сельского поселения Хатанга

по организации работы территориальных отделов А. И. Бетту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |

Уведомление получил:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)) |  | (подпись) |  | (дата получения) | | | | |  |

Исполнитель:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Телефон: |  |

**Приложение № 5**  
к Административному регламенту предоставления лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим на территории муниципального образования «сельского поселения Хатанга», документа, подтверждающего ведением ими традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности, а также документа, подтверждающего принадлежность лиц к коренным малочисленным народам Севера

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления с приложенными документами  
(1 рабочий день)

Наличие оснований для   
отказа в предоставлении   
муниципальной услуги

Рассмотрение заявления с приложенными документами  
(7 рабочих дней)

Да

Нет

Выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче письма  
(2 рабочих дня)

Выдача заявителю письма

(2 рабочих дня)